*Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 142 del 21 giugno 2001 - Serie generale*

*Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b*
*Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma*

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

*PARTE PRIMA* **Roma - Giovedì, 21 giugno 2001** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

**N. 159**

# UNIVERSITÀ DI UDINE

DECRETO RETTORALE 28 dicembre 2000.

## Regolamento interno di ateneo in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di autocertificazione.

# SOMMARIO

## UNIVERSITÀ DI UDINE

# DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

## UNIVERSITÀ DI UDINE

DECRETO RETTORALE 28 DICEMBRE 2000.

**Regolamento interno di ateneo in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di autocertificazione.**

IL RETTORE

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 «Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

Vista la legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 403 «Regolamento in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative»;

Visto lo statuto di autonomia dell'Università degli studi di Udine, in particolare l'art. 64;

Visto il regolamento generale di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli studi di Udine, emanato con D.R. n. 1096 del 31 dicembre 1996 e successive modifiche, in particolare gli articoli 7 e 8;

Visto il D.R. n. 378 del 6 maggio 1997, con il quale è stato emanato il regolamento di attuazione della legge n. 241/1990;

Rilevata la necessità di apportare al vigente regolamento alcune modifiche, dovute sia alla nuova normativa sulla autocertificazione, sia alla casistica sin qui formatasi, tenendo conto anche delle pronunce della Autorità di vigilanza sulla privacy e sul diritto di accesso;

Vista la delibera del senato accademico dell'Ateneo del 13 settembre 2000, che ha formulato parere favorevole alle modifiche da apportare al testo regolamentare predetto;

Vista la delibera del 23 novembre 2000 del consiglio di amministrazione dell'Ateneo, che ha approvato le modifiche al regolamento in questione;

Decreta:

1. Di emanare il regolamento interno di Ateneo in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di autocertificazione, nel testo allegato al presente decreto, di cui forma parte integrante.

2. Di sottoporre detto regolamento, giusta quanto previsto dall'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

3. A seguito del parere favorevole di detta commissione ovvero decorso inutilmente il termine di legge, il regolamento verrà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale*.

Udine, 28 dicembre 2000

*Il rettore*: STRASSOLDO

# Capo I

## Il procedimento amministrativo

**Art. 1**
**Finalità**

1. L'Università degli Studi di Udine, di seguito denominata Università, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990 n. 241 (d'ora in poi citata come L. 241/90), si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di economicità, efficacia e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento attuativo.

2. In attuazione della L. 241/90, il presente regolamento e gli allegato ad esso stabiliscono, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università degli Studi di Udine:

- Il termine entro il quale deve concludersi;
- L'Unità organizzativa responsabile del singolo procedimento;
- Il funzionario responsabile del singolo procedimento
- Le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Le categorie dei documenti formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università degli Studi di Udine sottratti al diritto di accesso.

**Art. 2**
**Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e del D.P.R. 352/92 e del Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Udine, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento, di cui alla tabella allegata n. 1.

3. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle allegate tabelle, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di parte o dall'avvio d'ufficio.

**Art. 3**
**Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Amministrazione abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso, della richiesta o della proposta e della relativa documentazione, apposta dall'Ufficio protocollo dell'Università degli Studi di Udine.

**Art. 4**
**Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte**

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, apposta dall'Ufficio protocollo, della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, qualora sia stata predisposta.

2. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione, qualora sia espressamente prevista.

3. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della L. 241/90 e le altre indicazioni richieste dalla legge e dal presente Regolamento.

4. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza, (all. 2) In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti rispettivamente dagli artt. 2 e 4 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni (in prosieguo denominata L. 15/68), nonché dall'art. 18 della L. 241/90 e dagli artt. 2 e 3 della legge 15 maggio 1997 n 127 e successive modificazioni ed integrazioni (in prosieguo denominata L. 127/97) e dal DPR 20 ottobre 1998 n. 403 (in prosieguo denominato DPR 403/98).

**Art. 5**
**Comunicazione di avvio e partecipazione al procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento (all. 3) e del termine entro il quale deve essere concluso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8, della L. 241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. A coloro che ne facciano richiesta e ne abbiano un interesse giuridicamente rilevante deve essere data formale comunicazione in merito al responsabile del procedimento e alla persona che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

3. I destinatari del provvedimento finale e gli altri portatori di interessi pubblici o privati, a cui possa derivare un pregiudizio, hanno la facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 9, 10 e 11 della L. 241/90.

4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione stabilisce di volta in volta idonee forme di pubblicità, quali avvisi pubblici o altre ampie forme di pubblicità, contenenti gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 8 della L. 241/90.

5. Ai sensi dell'art. 10, lett. b), della L. 241/90, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

6. A norma dell'art. 12 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e succ. mod. (di seguito denominato D.Lgs. 29/93), alle comunicazioni previste dalla L. 241/90 non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

7. La comunicazione di avvio del procedimento è omessa quando l'amministrazione è obbligata, a seguito di istanza dell'interessato, ad avviare il procedimento richiesto ovvero quando vi sono ragioni di impedimento dovute a particolari esigenze di celerità.

**Art. 6**
**Termine finale del procedimento**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento, ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In tal caso, termine finale è considerata la data di inoltro del provvedimento al competente organo. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato. Resta fermo peraltro l'obbligo dell'Amministrazione di comunicare all'interessato l'avvenuta conclusione della procedura.

3. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni dell'amministrazione, il termine finale del procedimento indicato nelle allegate tabelle è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.

4. L'amministrazione rende noti i casi ed i motivi a causa dei quali non può rispettare i termini e fissa termini diversi, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità, come previsto dall'art. 8, comma 3, della L. 241/90.

**Art. 7**
**Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche di organi appositi**

1. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. 241/90, così come modificato dalla L. 127/97, questi devono comunicare il parere entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti pareri facoltativi, gli Organi consultivi sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, è facoltà dell'Amministrazione richiedente procedere, indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto per i pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini (all. 6).

2. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine di 45 giorni può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. Qualora il parere sia favorevole, senza osservazioni, il dispositivo è comunicato telegraficamente o con mezzi telematici.

**Art. 8**
**Altri casi di sospensione del termine**

1. Oltre ai casi di sospensione del termine di cui al precedente articolo, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) Nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso;
b) Per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre Amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento;
c) per il tempo necessario all'acquisizione di provvedimenti conclusivi di altra amministrazioni.

## Capo II

## Il Responsabile del procedimento

**Art. 9**
**Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Le Unità Organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente i singoli procedimenti sono le strutture costituenti l'apparato amministrativo, tecnico, didattico e scientifico dell'Ateneo, così come risultano indicate, unitamente alle attribuzioni di competenza, nelle tabelle di cui all'allegato n. 1.

**Art. 10**
**Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e dal presente Regolamento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 15/68 e sue modificazioni, nonché dalla L. 127/97.

2. Sulla base delle competenze attribuite in materia alle singole Unità organizzative, così come risultano indicate nelle tabelle di cui all'allegato n. 1, la persona preposta ad ogni singola unità organizzativa è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento finale da adottarsi. Analoga responsabilità è attribuita ai preposti all'unità organizzativa a titolo di supplenza o di vicarietà. In caso di assenza o di impedimento prolungati dei soggetti, analoga responsabilità è attribuita al soggetto presente nella medesima Unità e rivestente la qualifica più alta; a parità di qualifica, a quello con maggiore anzianità nella stessa qualifica.

3. Il responsabile del procedimento può assegnare formalmente con atto scritto ad altro dipendente addetto all'Unità organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli.

4. Il Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi nell'adozione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente Regolamento.

5. Il Direttore Amministrativo in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad Unità Organizzative diverse da quelle competenti sulla base di quanto indicato nelle tabelle di cui all'allegato n. 1; in tal caso il dipendente preposto all'Unità organizzativa assegnataria, assumerà a tutti gli effetti la responsabilità del relativo procedimento.

6. Oltre a quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento generale di Amministrazione in materia di gestione della didattica e della ricerca, per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizi, responsabile del procedimento è il Segretario Amministrativo di Dipartimento o figura equiparata ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di organizzazione degli uffici; per le altre strutture, responsabile è il Direttore delle medesime. Il Direttore delle strutture è in ogni caso competente per l'adozione del provvedimento finale.

**Art. 11**
**Procedimenti di competenza di più servizi o uffici**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche in merito alle strutture che intervengono successivamente nel procedimento, i responsabili delle quali rispondono per la fase di loro competenza.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando l'impulso all'azione amministrativa e promuovendo anche, ove necessario, una conferenza di servizi ai fini del sollecito completamento del procedimento. A tal fine può richiedere al Direttore Amministrativo la indizione della conferenza tra le unità organizzative interessate. Le determinazioni concordate nella Conferenza vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

3. Per singoli procedimenti o per tipi di essi, il responsabile concorda inoltre con le Unità organizzative competenti delle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di competenza.

5. Il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'Organo competente ad assumere il provvedimento finale, purché venga fatta rilevare a quest'ultimo la necessità del relativo adempimento.

## Capo III

## Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

### Art. 12
### Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. Ai sensi degli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e del D.P.R. 352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

### Art. 13
### Unità organizzativa responsabile del procedimento di accesso

1. Ai sensi del secondo comma dell'art. 6 del D.P.R. 352/92, l'Università degli Studi di Udine, al fine di garantire la piena attuazione della L. 241/90, individua con Decreto Rettorale l'Unità organizzativa cui sono attribuite le funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'art. 12 del D.Lgs. 29/1993. Detto Ufficio provvede al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo di cui al Capo III della L. 241/90, istruendo le richieste di accesso e relazionando con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità del diritto di accesso e sui relativi costi.

2. L'Ufficio Relazioni con il pubblico è responsabile del procedimento di accesso.

**Art. 14**
**Accesso informale**

1. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso individuato ai sensi dell'art. 11, secondo comma, del presente Regolamento, ovvero al responsabile della unità organizzativa competente. Il responsabile del procedimento deve comunque verificare la legittimazione dell'interessato, la sua identità, la sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.

2. All'atto della richiesta di accesso il richiedente deve esibire un documento valido di identificazione ed eventualmente idoneo titolo attestante il proprio potere rappresentativo di persone giuridiche o enti al fine di rendere possibile l'accoglimento immediato dell'istanza. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

**Art. 15**
**Accesso formale**

1. L'accesso in via formale è esercitato nel caso in cui non abbia o non possa avere accoglimento l'accesso in via informale o comunque quando ne faccia richiesta l'interessato. In questo caso il responsabile del procedimento di accesso, oltre a verificare il diritto dell'interessato, deve indicare le modalità di attuazione. Il provvedimento di accesso formale deve comunque essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo la sospensione del termine nei casi di richiesta incompleta o irregolare e fino al perfezionamento della stessa.

2. Il diritto di accesso si esercita con motivata richiesta indirizzata all'Amministrazione nella quale l'interessato indica gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. L'interessato deve inoltre specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare la propria identità (all. 4).

3. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà esibire preventivamente o allegare un valido documento di riconoscimento o fotocopia del medesimo.

4. Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, dovrà produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

5. L'identificazione del richiedente andrà effettuata da parte dell'Unità organizzativa competente ad esaminare la richiesta di accesso, così come stabilito dall'art. 9 del presente regolamento, che accerterà preliminarmente la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accoglimento dell'istanza di accesso.

6. A richiesta dell'interessato l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della richiesta di accesso formale presentata, o fotocopia dell'istanza già protocollata (all. 5).

7. Il semplice esame dei documenti è gratuito e viene effettuato presso l'unità organizzativa competente alla presenza del personale addetto. Le spese relative al rilascio di copie, spedizione e altri adempimenti comportanti un costo per l'Amministrazione universitaria sono a carico del richiedente.

8. Il diritto di accesso ai documenti può essere realizzato anche mediante la pubblicazione o altra forma di pubblicità di volta in volta stabilite dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità effettuate mediante strumenti informatici e telematici.

9. Trascorso il periodo di tempo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove voglia accedere nuovamente al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.

10. La richiesta, ove provenga da una Pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

11. La visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti viene, in via generale, assicurata, dando adeguata tutela anche al diritto di riservatezza dei terzi interessati.

12. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25 comma 4 della legge 241/90, decorrente dalla data del protocollo apposta sulla richiesta.

**Art. 16**
**Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta formale di accesso è effettuata con apposito atto, redatto secondo il modello allegato 9, emanato dal responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico.

2. L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione della Unità organizzativa presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'unità organizzativa competente provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro il termine di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente.

4. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso il rilascio di copia dei documenti è subordinato al preventivo nullaosta del Rettore o dell'organo competente ad adottare l'atto finale, che hanno facoltà di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24 comma 6 della L. 241/90.

5. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento, diverso da un atto pubblico, che coinvolga la persona o gli interessi di un terzo quale possibile controinteressato, l'Università provvederà a dare notizia a quest'ultimo della richiesta di accesso, consentendogli di formulare eventuali osservazioni, che andranno esaminate ai sensi della normativa di cui alla L. 675/96 e successive modificazioni

6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza di personale addetto.

7. L'esame dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata, alla eventuale presenza di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

8. In caso di accesso a documenti che comporti estrazione di copie, ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informativi, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

9. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di ricerca, di visura e di riproduzione, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 17**
**Non accoglimento e differimento della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dai responsabili delle singole unità organizzative interessate, mediante nota scritta motivata, da indirizzare al responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, facendo specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie (art. 24 comma 4 L. 241/90) e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta (all. 7). Il responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà quindi a redigere la nota motivata da indirizzare al richiedente.

2. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.

3. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati. Il differimento, la limitazione o il rigetto della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato, anche per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in particolare nel corso di procedure concorsuali e di procedure di gara.

4. L'atto che dispone il differimento di accesso ne indica la durata (all. 8).

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore che decide entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato il reclamo si intende rigettato.

**Art. 18**
**Categorie di atti sottratti al diritto di accesso**

1. In conformità all'art. 24 comma 4 della L. 241/90, il presente articolo individua le categorie di documenti, formati o comunque rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Università degli Studi di Udine, sottratti all'accesso. Le categorie di documenti indicate nel presente articolo si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente e, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del D.P.R. n. 352/92, in ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

2. Ai sensi dell'art. 24 L. 241/90, nonché dell'art. 8 comma 5, lettera d) del D.P.R. 352/92, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese, sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti, salvo il diritto di accesso del dipendente nei casi e nei modi consentiti dalla legge:

a) documenti relativi alla salute, alla situazione finanziaria e alla vita privata dei dipendenti, dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché dei soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e di commissioni dell'l'Ateneo, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica, il trattamento economico tabellare e la struttura di appartenenza;
b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione o accertamenti che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico fisiche che costituiscono il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
c) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali finalizzate al reclutamento del personale, purché concernenti situazioni del personale in servizio;
d) rapporti informativi sul personale dipendente concernenti situazioni private del personale stesso;
e) riferimenti alla situazione patrimoniale dei dipendenti, e dei soggetti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno dell'Università: gli atti di sequestro, la cessione di quote di stipendio, le sentenze attributive di alimenti, i mutui poliennali ENPAS, le cessioni sul quinto dello stipendio, il piccolo prestito ENPAS, le ritenute sullo stipendio per premi, le polizze di assicurazione vita;
f) documenti relativi al curriculum studiorum e alla vita privata degli studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione professionale, o altri soggetti che comunque svolgano attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo, fatti salvi i casi in cui le informazioni a cui si richiede l'accesso siano necessarie per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, oppure vengano richieste da Enti per propri fini istituzionali. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti, potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purchè dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati che può essere rilasciato anche in via generale.

3. Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6), della L. 241/90, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.

**Art. 19**
**Categorie di atti ad accesso differito**

1. Ai sensi dell'art. 24 sesto comma della L. 241/90 e dell'art. 8 commi secondo e terzo del DPR n. 352/92, l'accesso ai seguenti documenti sarà così differito:

a) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio, fino alla conclusione del procedimento relativo;
b) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
c) documentazione attinente a inchieste ispettive e formali fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
d) documentazione inerente le procedure per la scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, con particolare riferimento ai documenti relativi alle gare per l'aggiudicazione dei lavori e forniture di beni e servizi, che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai richiamati interessi professionali, finanziari e commerciali: fino ad esaurimento dei relativi procedimenti. Per un'adeguata tutela dei partecipanti, l'accesso è consentito agli estratti dei verbali di gara esclusivamente per notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento della gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali.

2. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito o escluso in forza di specifica disciplina legale (quali, ad esempio, gli atti relativi alla ricerca scientifica, al diritto di invenzione o le ricerche commissionate da terzi).

3. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dalla L. 675/95 e successive modificazioni nonché del vigente Regolamento di Ateneo.

**Art. 20**
**Richieste di accesso da parte di strutture dell'Università**

1. Ai sensi dei precedenti articoli non sono considerati terzi le strutture dell'Ateneo interessate al procedimento per ragioni d'ufficio. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto d'ufficio.

**Art. 21**
**Richieste di accesso da parte di portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni, e Comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

## Capo IV

## Autocertificazione

### Art. 22
### Dichiarazioni sostitutive

1. Gli utenti, in luogo delle certificazioni amministrative, possono presentare all'Università degli Studi di Udine dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi dell'art. 2 della L. 15/68 e dell'art. 1 del D.P.R. 403/98 ovvero attestare, in una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, stati, fatti e qualità personali di cui all'art. 4 della L. 15/68 e dell'art. 2 del D.P.R. 403/98.

2. A norma dell'art. 7 comma 4 del D.P.R. 403/98 è altresì ammessa l'attestazione di fatti, stati o qualità personali mediante l'esibizione dell'interessato di un documento di riconoscimento in corso di validità. La registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso, ancorché non autenticata, secondo le modalità previste dall'art. 3, comma 11 della L. 127/97. Ai sensi degli artt. 288 e 292 del R.D. 6 maggio 1940 n. 635, la carta d'identità costituisce il mezzo di identificazione ai fini di polizia e, nei casi in cui la legge consente che l'identità personale possa essere dimostrata con titolo equipollente alla carta d'identità, è considerato tale ogni documento munito di fotografia e rilasciato da una amministrazione dello stato, come ad esempio la patente, la tessera di riconoscimento postale, il passaporto per l'estero.

3. Ai sensi dell'art. 6 commi 1 e 2 del D.P.R. 403/98 le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e gli interessati hanno la facoltà di rilasciarle utilizzando i moduli predisposti dall'Università degli Studi di Udine (allegati 10 e 11). Le dichiarazioni devono comunque contenere il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 26 della L. 15/68 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, nonché il richiamo alle sanzioni di cui al successivo comma 4.

4. A norma dell'art. 11 del D.P.R. citato, l'Università degli Studi di Udine procede a controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della L. 15/68, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ferma restando ogni e ulteriore conseguenza di legge.

5. Ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 403/98 le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà che il dichiarante rende nel proprio interesse possono riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza. Inoltre tali dichiarazioni possono riguardare anche la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale. Nel caso di pubblici concorsi in cui sia prevista la presentazione di titoli, la dichiarazione di tale fatto, unita alla dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali ex art. 26 della legge 4 gennaio 1968 n. 403 in caso di dichiarazioni mendaci, tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

6. A norma dell'art. 10 del D.P.R. 403 citato, non possono essere sostituiti da altro documento i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi, di brevetti, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

**Art. 23**
**Presentazione delle dichiarazioni sostitutive**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni sostitutive.

2. Il responsabile del procedimento può delegare a ricevere le dichiarazioni sostitutive i dipendenti addetti all'Unità organizzativa competente e appartenenti alla V qualifica funzionale o a qualifica superiore, previamente individuati con apposita istruzione di servizio.

3. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni devono essere sottoscritte dal dichiarante. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 2 della L. 15/68 come modificato dall'art. 3 della L. 127/97.

4. A norma dell'art. 4 della L. 15/68 le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà devono essere rese e sottoscritte dal dichiarante dinanzi al Responsabile del procedimento, o dinanzi ad altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2, o dinanzi ad un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco, il quale provvede alla autenticazione della sottoscrizione con la osservanza delle modalità di cui all'art. 20 della L. 15/68. Ai sensi del comma 11 dell'art. 2 della legge 16 giugno 1998 n. 191, qualora la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è contenuta nell'istanza ovvero è contestuale, collegata o richiamata dalla stessa, non deve essere autenticata se presentata o inviata unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento.

**Art. 24**
**Acquisizione d'ufficio della documentazione**

1. Qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare le dichiarazioni sostitutive, i certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione sono sempre acquisiti d'ufficio dall'Università degli Studi di Udine, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro, così come disposto dall'art. 7 comma 1 del D.P.R. 403/98.

**Art. 25**
**Presentazione di istanze**

1. Le istanze da produrre all'Università degli Studi di Udine devono essere sottoscritte dal richiedente e, a norma dell'art. 3 comma 11 della L. 127/97 come modificato dalla L. 191/98, la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove questa sia necessaria, quando sia apposta in presenza del Responsabile del procedimento ovvero del dipendente addetto a riceverla.

2. Le istanze trasmesse per mezzo di terzi oppure tramite il servizio postale o inviate per via telematica, devono essere sottoscritte dal richiedent; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione, laddove sia necessaria, qualora l'istanza sia trasmessa unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

**Art. 26**
**Autenticazione di copie**

1. A norma dell'art. 3 comma 4 del D.P.R.. 403/98, nel caso in cui l'interessato debba presentare all'Amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della L: 15/68, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2 dell'articolo 21, dietro semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

2. L'Università, quale amministrazione cd. Certificante individua nel Centro Relazioni con il pubblico la responsabilità del procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive richieste dalle Amministrazioni cd. Procedenti. L'iter sarà analogo al procedimento di accesso ovvero verrà espletato attraverso la richiesta interna alle strutture responsabili dei relativi procedimenti.

## Capo V

## Norme finali

**Art. 27**
**Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. 352/92 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.P.R. 403/98.

**Art. 28**
**Integrazione e modificazione del presente regolamento**

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno di Ateneo ai sensi dell'art. 64, comma cinque, dello Statuto di Autonomia.

2. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Udine verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta, nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni ritenute necessarie.

3. Le modifiche agli Allegati del presente Regolamento sono effettuate mediante Decreto Rettorale e pubblicate all'Albo Ufficiale dell'Università.

**Art. 29**
**Entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale.

2. Il presente Regolamento, oltre che pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, viene reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Università degli Studi di Udine ed è pubblicato sugli organi di informazione della stessa. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

3. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 352/92, il presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della L. 241/90, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

4. Il Centro Relazioni con il pubblico tiene a disposizione di chiunque vi avvia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| | **SERVIZI PER LA DIDATTICA** | | | |
| 1 | **ISCRIZIONE ALLE PROVE DI AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO* | RIDD | 1 | tempo reale per richiesta relativa della avvenuta iscrizione da parte dell'utenza |
| 2 | ** IMMATRICOLAZIONI* | RIDD | | |
| | diretta | | 1 | per esiti positivi del controllo documenti |
| | differita, per carenza di documentazione o per domanda fuori termine | | 10 | dalla data di perfezionamento della documentazione |
| | studenti stranieri | | | |
| | a) con titolo di studio previsto in accordi internazionali | | 10 | dalla presentazione della documentazione |
| | b) con altri titoli di studio | | 75 | di cui 45 per le deliberazioni dei competenti Organi Accademici |
| | già laureati | | 90 | di cui 60 per la deliberazione del competente organo accademico |
| 3 | ** CAMBIO DI FACOLTA' O DI CORSO DI LAUREA* | RIDD | 90 | di cui 60 per la deliberazione del competente organo accademico |
| 4 | ** TRASFERIMENTI* | RIDD | | |
| | in arrivo da altre università | | 80 | di cui 30 per la deliberazione del competente organo accademico |
| | in partenza per altre università | | 45 | dalla presentazione della domanda |
| 5 | **PIANI DI STUDIO SOGGETTI AD APPROVAZIONE SPECIFICA (NON AUTOMATICA)* | RIDD | | |
| | pubblicazione dell'esito | | 90 | dalla scadenza della presentazione della domanda, di cui 60 per la deliberazione del competente Organo Accademico |
| | inserimento in carriera | | 30 | dalla pubblicazione dell'esito |
| 6 | **REGISTRAZIONE VERBALI DI ESAME* | RIDD | 5 | dal ricevimento del verbale |
| 7 | **RINUNCE E DECADENZE* | RIDD | 15 | dalla presentazione della domanda o dall'accertamento d'ufficio della decadenza |
| 8 | **RIMBORSO TASSE* | RIDD | 90 | dalla presentazioni della domanda, di cui 30 per il pagamento da parte della Div. Bilanci e Cont. Gen. |
| | **LAUREE E DIPLOMI* | RIDD | | |
| | ammissione all'esame | | N. D. | termine variabile stabilito per i singoli appelli dal competente organo accademico |
| | restituzione diploma di maturità | | 30 | dalla data di laurea |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| | consegna diploma originale | | 365 | dalla data di laurea |
| 9 | **RICONOSCIMENTO TITOLI ACCADEMICI* | RIDD | 45 | |
| | *titolo previsto da accordi internazionali* | | 45 | |
| | *titolo non previsto da accordi internazionali* | | 130 | |
| 10 | **ESAMI DI STATO* | RIDD | | |
| | pubblicazione esito delle prove e trasmissione dei verbali d'esame | | 15 | dalla data dell'ultima prova della sessione di ciascun tipo di abilitazione |
| | certificati sostitutivi | | 30 | dalla data di trasmissione dei verbali della commissione |
| | consegna diplomi originali | | 365 | dall'arrivo dei moduli ministeriali |
| 11 | **CERTIFICAZIONI* | RIDD | | |
| | automatizzate | | tempo reale | |
| | non automatizzate | | 20 | |
| | rilascio attestati frequenza corsi post-laurea | | 20 | |
| | altre documentazioni, statistiche, ecc. | | 30 | salvo diversa comunicazione |
| | borse di studio per studenti (presentazione domande, pubblicazione elenchi degli assegnatari, erogazioni) | | N. D. | i termini sono fissati annualmente in base alle disposizioni legislative e alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, e pubblicati nell'apposito bando |
| 12 | **DOTTORATO DI RICERCA* | RICE | | |
| | esclusione dal concorso | | 30 | dalla scadenza del bando o dal ricevimento della domanda |
| | nomina Commissione d'esame | | 30 | dal ricevimento di tutte le designazioni |
| | prove d'esame | | N. D. | fissate di volta in volta dalla Commissione |
| | approvazione graduatoria vincitori e idonei | | 30 | dalla data di trasmissione dei relativi verbali da parte della Commissione, salvo differimento dell'inizio dei corsi al successivo anno accademico |
| | ammissione ai corsi | | | contestuale alla presentazione della documentazione prevista |
| | iscrizione agli anni successivi al primo | | | contestuale alla presentazione della documentazione prevista |
| | assegnazione borse | | 30 | dalla presentazione della documentazione prevista |
| | sospensione | | 30 | dalla richiesta |
| | decadenza della borsa | | 30 | dalla data dell'atto che determina la decadenza |
| | certificazioni varie | | 20 | |
| 13 | **BORSE DI STUDIO* | | | |
| | esclusione dal concorso | | 60 | dalla scadenza del bando o dal ricevimento della domanda |
| | nomina Commissione d'esame | | 90 | dalla scadenza del bando, di cui 60 per la designazione da parte dell'Autorità Accademica competente |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| | prove d'esame | | N. D. | fissate di volta in volta dalla Commissione |
| | approvazione graduatoria dei vincitori e degli idonei | | 60 | dalla data dell'ultima prova, di cui 30 per la trasmissione dei relativi verbali da parte della Commissione |
| | notifica ai vincitori | | 15 | dall'approvazione degli atti o dalla rinuncia dell'avente titolo |
| | assegnazione borse | | 30 | dalla presentazione della documentazione prevista |
| | sospensione/proroga | | 30 | dalla richiesta |
| | decadenza dalla borsa/revoca | | 20 | dalla data di accertamento dell'atto o fatto che determina la decadenza o revoca |
| | certificazioni varie | | 20 | |
| 14 | **PREMI DI STUDIO* | DA | | |
| | nomina Comm.ne giudicatrice | | 75 | dalla scadenza del bando, di cui 45 per la designazione da parte dell'Autorità Accademica competente |
| | approvazione graduatoria vincitori e assegnazione del premio | | 75 | dalla data di nomina della Commissione giudicatrice, di cui 45 per gli adempimenti della Commissione |
| | | | | |
| | **SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE** | | | |
| | | | | |
| 15 | **ASSUNZIONI DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO* | RIPE | | |
| | procedura concorsuale | | | I termini sono stabiliti dal bando di concorso e dalle norme di legge che regolano le procedure concorsuali, alle quali si fa rinvio |
| | approvazione atti e graduatoria dei vincitori | | 30 | dalla data di consegna dei verbali |
| | tramite ufficio di collocamento (selezione attitudinale) | | 30 | dalla comunicazione da parte dell'ufficio di collocamento |
| 16 | ** NOMINA IN RUOLO CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DET.* | RIPE | 45 | dall'acquisizione della documentazione di rito |
| 17 | **CHIAMATA PROFESSORI DI RUOLO* | RIPE | 60 | di cui 30 per la deliberazione del Consiglio di Facoltà |
| | invito produzione documentazione di rito | | 30 | dal ricevimento del decreto ministeriale di approvazione degli atti |
| 18 | **NOMINA IN RUOLO* | RIPE | 30 | dalla presentazione o acquisizione dei documenti |
| 19 | **RIAMMISSIONE IN SERVIZIO* | RIPE | 180 | di cui 120 per gli Organi competenti |
| 20 | **CONFERME IN RUOLO PROFESSORI* | RIPE | | |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| | inoltro al MURST e alle Facoltà degli elenchi di coloro che hanno maturato il triennio | | 30 | dalla scadenza del triennio |
| | parere delle Facoltà | | 60 | dalla scadenza del triennio |
| | comunicazioni di nomina della Commissione agli interessati | | 30 | dalla comunicazione del MURST |
| | conferma in ruolo | | 90 | dal ricevimento dei verbali della Commissione |
| 21 | **CONFERME IN RUOLO RICERCATORI* | RIPE | | |
| | parere della Facoltà o del Dipartimento | | 60 | dal compimento del triennio |
| | inoltro alla Commissione degli elenchi di coloro che hanno maturato il triennio, con i pareri, e comunicazione di nomina della Commissione | | 30 | dal ricevimento dell'ultimo parere di Facoltà relativo ai ricercatori di ogni semestre |
| | deliberazioni Commissioni | | N. D. | stabilito dalle Commissioni stesse |
| | invito a presentare opzione e domanda ricostruzione carriera | | 30 | dal ricevimento della deliberazione della Commissione |
| | nomina a Ricercatore confermato | | 90 | dal ricevimento dell'opzione |
| | ricercatori | | 180 | dal ricevimento della domanda da parte dell'interessato. L'interessato ha un anno di tempo dal ricevimento del D.R. di conferma per presentare domanda di ricostruzione |
| | professori di ruolo | | 180 | dal ricevimento della domanda da parte dell'interessato. L'interessato ha un anno di tempo dal ricevimento del D.R. di conferma per presentare domanda di ricostruzione |
| 22 | **SUPPLENZE E ALTRI INCARICHI* | RIPE/FAC. | N. D. | stabilito di volta in volta |
| 23 | **STIPULAZIONE CONTRATTI DI PROFESSORI, COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI* | RIPE | 90 | dall'approvazione del competente Organo collegiale |
| 24 | **GESTIONE RAPPORTI COLLABORATORI LINGUISTICI* | RIPE | 30 | dal ricevimento della autorizzazione ministeriale |
| | insegnamento fuori sede | | 30 | dalle deliberazioni degli Organi competenti |
| | incarico di ricerca | | 30 | dalle deliberazioni degli Organi competenti |
| 25 | **DECADENZA PER MANCATA PRESA DI SERVIZIO* | RIPE | 30 | dalla data fissata nella comunicazione |
| 26 | **ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE DI RITO* | RIPE | 30 | dalla data di comunicazione |
| | | | 30 | dal ricevimento da parte dell'interessato della comunicazione della chiamata |
| 27 | **DECADENZA DAL SERVIZIO* | RIPE | 30 | da diffida |
| 28 | *ASSENZA DAL SERVIZIO* | RIPE | | |
| | malattia, matrimonio , esami, motivi familiari, malattia figli, ecc. | | 30 | da comunicazione dell'interessato |
| | gestazione, puerperio, assenza facoltativa | | 30 | da comunicazione dell'interessato |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| 29 | **CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO, DOTTORATO DI RICERCA, BORSE DI STUDIO* | RIPE | 30 | dal nulla osta del Consiglio di Facoltà nel caso di congedo per motivi di studio del personale docente e ricercatore |
| 30 | **ASPETTATIVE* | RIPE | | |
| | infermità | | 25 | salvo interruzione del termine per visite di controllo |
| | motivi sindacali | | 30 | |
| | servizio militare | | 30 | |
| | richiamo alle armi | | 30 | |
| | carica elettiva | | 30 | |
| | incompatibilità | | 30 | |
| | passaggio ad altra amministrazione | | 30 | |
| | motivi famigliari o coniuge all'estero | | 45 | |
| | attività Paesi in via di sviluppo | | 45 | |
| | attribuzioni funzioni primariali o di aiuto ai fini assistenziali | | 90 | di cui 60 per l'organo collegiale competente |
| | trasferimento da altre Università | | 90 | di cui 60 per l'organo collegiale competente |
| | trasferimento ad altre Università | | 90 | di cui 60 per l'organo collegiale competente, ove richiesto |
| | Collocamento a disposizione di altri enti e comandi | | 30 | da comunicazione ente |
| | Trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale | | 90 | solo per il personale tecnico-amministrativo |
| | Autorizzazione a risiedere fuori sede da parte del Senato Accademico | | 30 | per il personale docente e ricercatore, dal ricevimento della deliberazione dell'organo collegiale competente |
| 31 | *NOMINA DIRETTORI DI DIPARTIMENTO, ISTITUTI, SCUOLE...* | CLA! | 30 | dal ricevimento delle deliberazione del competente organo |
| 32 | **CERTIFICAZIONI E DOCUMENTAZIONI* | RIPE | | |
| | Attestati di servizio | | 30 | |
| | documenti di identità | | 30 | |
| | stati matricolari | | 30 | |
| | applicazioni di detrazioni fiscali | | 30 | dalla comunicazione dell'interessato |
| | assegno per nucleo famigliare | | 30 | dalla comunicazione dell'interessato |
| 33 | ** VARIAZIONI PER OPZIONI TEMPO PIENO O DEFINITO DI PROFESSORI DI RUOLO, RICERCATORI CONFERMATI E ASSISTENTI* | RIPE | 60 | dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda |
| 34 | **VARIAZIONI MODALITA' DI PAGAMENTO AI CONTRATTISTI* | RIPE | 30 | dal primo giorno del mese successivo alla richiesta |
| | **APPLICAZIONE RITENUTE EXTRA ERARIALI* | RIFI | | dal primo giorno del mese successivo alla ricezione del documento autorizzativo |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| | atti di sequestro | | 30 | |
| | cessione di quote di stipendio | | 30 | |
| | sentenze attributive di alimenti | | 30 | |
| | ritenute sindacali | | 30 | |
| | altri casi | | 30 | |
| | cessione del quinto dello stipendio | | 30 | |
| | ritenute sullo stipendio pre premi, polizze di assicurazione vita | | 30 | |
| | concessione di assegno per il nucleo famigliare e disposizione di pagamento | | 30 | |
| | piccolo prestito INPDAP | | 30 | |
| 35 | **CESSAZIONI* | RIPE | | |
| | per dispensa dal servizio | | | |
| | | | 60 | di cui 30 per l'invio documentazione al Collegio medico e 30 dal ricevimento dell'esito della visita collegiale |
| | per volontarie dimissioni, per decadenza, per opzione(passaggio ad altra amministrazione) | | 60 | |
| 36 | **TRASMISSIONE ATTI AD ALTRE AMMINISTRAZIONE DI PERSONALE TRASFERITO* | RIPE | 90 | dalla nota di accettazione dell'amministrazione ricevente |
| 37 | **RISCATTO E COMPUTO DI SERVIZI E DI PERIODI E SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA* | RIPE | | |
| | ai fini della pensione | | 120 | subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali |
| | ai fini della buonuscita | | 180 | subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali |
| 38 | **RICONGIUNZIONE ENTI PRIVATI E LIBERE PROFESSIONI* | RIPE | 240 | subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali |
| 39 | **RICONGIUNZIONE DI SERVIZI PRESSO ENTI PUBBLICI* | RIPE | 180 | subordinatamente alla risposta degli enti previdenziali |
| 40 | **CONTEGGI PENSIONE E BUONUSCITA* | RIPE | 30 | |
| 41 | **ISTRUTTORIA ATTI AI FINI DELLA PENSIONE PROVVISORIA* | RIPE | 60 | |
| 42 | **REVOCHE DI PROVVEDIMENTI GIA' EFFICACI* | RIPE | 150 | |
| 43 | ** LIQUIDAZIONE PENSIONE PROVVISORIA* | RIPE | | |
| | per limiti di età e dimissioni | | 60 | |
| | per altre cause | | 30 | |
| 44 | **LIQUIDAZIONE PENSIONE DEFINITIVA* | RIPE | 360 | |
| 45 | **RILIQUIDAZIONE PENSIONE PROVVISORIA e/o definitiva* | RIPE | 180 | per l'applicazione di nuove disposizioni legislative |
| 46 | **LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI BUONUSCITA* | RIPE | | |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| | per limiti di età | | 60 | |
| | per altre cause | | 30 | |
| 47 | **RILIQUIDAZIONE INDENNITA' DI BUONUSCITA* | RIPE | 180 | dal provvedimento o dall'applicabilità della legge o dall'evento modificativo |
| 48 | ** LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE QUOTA CAPITALE PER PENSIONE AD ONERE RIPARTITO* | RIPE | 30 | |
| 49 | **LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE INDENNITA' UNA TANTUM IN LUOGO DI PENSIONE* | | 360 | |
| 50 | **REVOCA DELL'INDENNITA' UNA TANTUM* | RIPE | 60 | subordinatamente alla risposta dell'INPS |
| 51 | **RICONOSCIMENTO INFERMITA' PER CAUSA DI SERVIZIO* | RIPE | 150 | soggetto alla visita medica presso l'Ospedale Militare |
| 52 | **LIQUIDAZIONE PENSIONI PRIVILEGIATE* | RIPE | 270 | subordinatamente ai tempi richiesti dal C.P.P.O. (di cui 60 per la Divisione Contabilità Speciali e Retribuzioni) |
| 53 | **PROCEDIMENTI ELETTORALI: rilascio certificazioni* | CLAI | 30 | |
| 54 | **LIQUIDAZIONI STIPENDI AL PERSONALE DIPENDENTE DI RUOLO* | RIFI | 30 | |
| 55 | **VARIAZIONI DI STIPENDI PER PROVV. LEGISLATIVI DI CARATTERE GENERALE* | RIFI | 60 | |
| 56 | **VARIAZIONE DI STIPENDI PER PROVVEDIMENTI DI CARATTERE PERSONALE* | RIFI | 30 | |
| 57 | **LIQUIDAZIONE RIVALUTAZIONI MONETARIE CON INTERESSI LEGALI* | RIFI | 30 | |
| 58 | **ATTRIBUZIONE DI AUMENTI PERIODICI ANTICIPATI* | 30 | | |
| 59 | **LIQUIDAZIONE DI EMOLUMENTI ACCESSORI AL PERSONALE DIPENDENTE* | RIFI | | |
| | missioni | | 60 | |
| | compensi | | 60 | |
| | gettone di presenza | | 60 | |
| | recupero rate di stipendio indebitamente percepite | | 60 | |
| | liquidazione missioni soggette a ritenute fiscali e assistenziali | | 60 | |
| | liquidazioni competenze arretrate | | 120 | |
| | liquidazioni rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare | | 90 | |
| | liquidazione del fondo comune e del fondo di miglioramento | | entro l'anno | |
| | variazioni nelle modalità di pagamento ai dipendenti ed assimilati | | 30 | |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| | rilascio del modello 101 | | entro il 28/2 | |
| | liquidazioni stipendi al personale non di ruolo | | 30 | |
| | liquidazioni di retribuzioni a personale a contratto | | 30 | |
| | liquidazione retribuzione ai lettori madrelingua | | 30 | |
| | liquidazione di borse e premi di studio erogate da enti vari | | 30 | |
| | liquidazione fatture soggette a ritenuta d'acconto | | 15 | |
| | liquidazione del fondo incentivante | | 30 | |
| | rilascio certificazioni fiscali | | 30 | |
| | rilascio certificazioni fiscali per lavoro autonomo | | entro il 31/01 | di ogni anno |
| | rilascio certificazioni varie | | 45 | dalla data di ricevimento della domanda o istanza |
| | adempimenti del sostituto di imposta | | entro il giorno 15 di ogni mese | |
| | Ministero della funzione pubblica - Anagrafe delle prestazioni | | entro il 30.3 | |
| | dichiarazione annuale IRPEF - Mod. 770 | | entro il 30/10 | di ogni anno |
| | rendiconti trimestrali e annuali alle Regioni per il SSN | | ogni 3 mesi | e annualmente |
| | versamento ritenuta tesoro | | ultimo giorno di ogni mese | |
| | contributo INPS del 10% | | entro il 20 di ogni mese | |
| | versamento ritenute SSN | | | entro il mese successivo a quello di riferimento |
| | versamento INPS per lavoratori a contratto e lettori | | | entro sei mesi dalla liquidazione |
| | invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge | | 45 | dalla data di ricevimento della domanda o istanza |
| | riaccertamento dei residui | | | RGA |
| | chiusura contabilità centri di spesa e verifica crediti e debiti | | | RGA |
| | liquidazione dei rapporti di collaborazione | | 60 | dalla fine del rapporto |
| | predisposizione bilancio preventivo e conto consuntivo | | | RGA |
| | assestamento iniziale bilancio di previsione e trasporto eccedenze | | | RGA |
| | gestione delle entrate e riparto fondi | | | RGA |
| | arretrati per ricostruzione carriere | | 60 | |
| | corresponsione del primo stipendio ai professori di ruolo | | 60 | dalla presa di servizio |
| 60 | * *MANDATI DI PAGAMENTO PER FATTURE PROVENIENTI DA:* | RIFI | | |
| | amministrazione centrale | | 30 | dalla data di ricevimento |
| | presidenze delle facoltà | | 30 | dalla data di ricevimento |
| | servizi comuni | | 30 | dalla data di ricevimento |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| | ripartizioni | | 30 | dalla data di ricevimento |
| | centri polifunzionali | | 30 | dalla data di ricevimento |
| | centri interdipartimentali | | 30 | dalla data di ricevimento |
| | istituti | | 30 | dalla data di ricevimento |
| | mandati di pagamento per borse di studio L. 390/91 | | 15 | dalla data di ricevimento della documentazione |
| | mandati di pagamento per spese di varia natura | | 30 | dalla data di ricevimento della documentazione |
| | mandati di pagamento missioni in Italia | | 30 | dalla data di ricevimento della documentazione |
| | mandati di pagamento per missioni all'estero | | 30 | dalla data di ricevimento della documentazione |
| | mandati di pagamento per rapporti di collaborazione studenti | | 30 | dalla data di ricezione della documentazione |
| | mandati di pagamento per anticipo missioni | | 20 | dal ricevimento della richiesta di anticipo |
| | reversali di incasso | | 45 | |
| | comunicazioni delibere del consiglio di amministrazione | | 20 | dalla seduta del CdA |
| | fatturazione delle operazioni | | | secondo norme di legge |
| | registrazione delle fatture | | | secondo norme di legge |
| | registrazione dei corrispettivi | | | secondo norme di legge |
| | registrazione degli acquisti | | | secondo norme di legge |
| | liquidazioni e versamenti mensili IVA | | | secondo norme di legge |
| | dichiarazione annuale IVA | | | secondo norme di legge |
| | inizio variazione e cessazione di attività | | | secondo norme di legge |
| | registrazione delle operazioni intracomunitari | | | secondo norme di legge |
| | presentazione modelli intrastat-12-13 dichiarazione mensile | | | secondo norme di legge |
| | dichiarazione annuale dei redditi modello 760 | | | secondo norme di legge |
| 61 | **GARE PER L'AGGIUDICAZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI* | UFF. COM. : | | |
| | asta pubblica | | 90 | dalla pubblicazione del bando, compresi i termini legali; per procedimenti di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 giorni |
| | licitazione privata | | | |
| | a) inviti | | 60 | dalla scadenza fissata nel bando di prequalificazione: per procedure di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 giorni |
| | b) esperimento gara e formazione graduatoria | | N.D. | fissata nella lettera di invito |
| | c) aggiudicazione | | 30 | dall'esperimento della gara con deliberazione del Consiglio di Amministrazione |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| | appalto concorso | | | |
| | a) inviti | | 60 | dalla scadenza fissata nel bando di prequalificazione; per procedure di gara rientranti nelle normative UE ulteriori 30 giorni |
| | b) esperimento gara | | N.D. | fissata nella lettera di invito |
| | c) valutazione commissione di gara | | N.D. | il termine é fissato in sede di esperimento gara |
| | d) aggiudicazione | | 30 | dalla valutazioni e della Commissione di gara, con delibera del Consiglio di Amministrazione |
| 62 | **TRATTATIVA PRIVATA PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI* | UFF. COMP | 60 | dal ricevimento dell'offerta |
| 63 | **RILASCIO BUONI D'ORDINE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI* | UFF. COMP | 60 | dalla ricezione del preventivo o dall'iniziativa d'ufficio, salvo diversa validità delle offerte |
| 64 | **AUTORIZZAZIONE DI SUBAPPALTO* | UFF. COMP. | 60 | dal ricevimento della richiesta di sub-appalto |
| 65 | **EMISSIONE CERTIFICATI DI PAGAMENTO SU CONTRATTI* | UFF. COMP. | 60 | dai termini fissati nel contratto |
| 66 | **CERTIFICATI DI COLLAUDO* | UFF. COMP. | | |
| | emissione | | 180 | dalla conclusione dei lavori o forniture, salvo diversi termini contrattuali |
| | approvazione | | 60 | dal ricevimento della struttura competente |
| 67 | **CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI* | UFF. COMP. | 90 | dalla conclusione dei lavori o forniture, salvo diversi termini contrattuali |
| 68 | **EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO* | UFF. COMP | 30 | dal ricevimento della fattura, sono fatte salve le clausole contrattuali inerenti a diversi termini di pagamento |
| | fatture fornitori | | 60 | di cui 30 giorni dall'emissione della fattura |
| | rimborsi di spese | | 60/30 | di cui 30 dalla presentazione dei moduli completi |
| | altri tipi di pagamento | | 60/30 | di cui 30 per l'Istituto o ufficio ordinante e 30 per l'Ufficio Amministrativo |
| 69 | **VARIAZIONE DATI RELATIVI A SISTEMI DI PAGAMENTO A SOGGETTI ESTERNI* | UFF. COMP | 30 | |
| 70 | **RECLAMI, ISTANZE E RICORSI INERENTI AI RAPPORTI ECONOMICO FINANZIARI* | UFF. COMP. | 30 | dal ricevimento del reclamo |
| | | | | |
| | **ATTIVITA' GIURIDICO NORMATIVA** | | | |
| | | | | |
| 71 | **STIPULAZIONE FORMALE DEI CONTRATTI A SEGUITO DI GARA PUBBLICA* | RIEC | 45 | dal completamento della documentazione |

Allegato n. 1
Tabelle procedimenti

| *N* | *PROCEDIMENTO* | *UNITA' COMPETENTE* | *TERMINE GIORNI* | *NOTE* |
|---|---|---|---|---|
| 72 | **STIPULAZIONE DI CONTRATTI E CONVENZIONI (DI RICERCA, DI CONSULENZA, PRESTAZIONI DIDATTICHE, ACCORDI CULTURALI, COSTITUZIONE CONSORZI E CENTRI CONVENZIONATI, EDIZIONE, COMODATO, ECC.)* | UFF. COMP. | 30 | dalla deliberazione dell'Organo competente (per i Dipartimenti limitatamente alle loro competenze) |
| 73 | **STIPULAZIONE DI CONVENZIONI PER DOTTORATI DI RICERCA E PER POSTI AGGIUNTIVI DI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE* | RICE/RIDD | 30 | dalla deliberazione dell'Organo competente |
| 74 | **STIPULAZIONE DI CONTRATTI DI LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE* | RIEC | 45 | dal ricevimento della documentazione completa |
| 75 | **STIPULAZIONI POLIZZE ASSICURATIVE* | RIEC | 30 | dal ricevimento della documentazione completa |
| 76 | **ISTITUZIONE DI DIPARTIMENTI E DI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI* | CLAI | 30 | dalla deliberazione dell'Organo competente |
| 77 | **ACCETTAZIONE EREDITA', LEGATI, DONAZIONI* | DA | 30 | dalla deliberazione dell'Organo competente |
| 78 | **RILASCIO ATTESTATI DI ANALISI, PROVE, ECC.* | DIP | 60 | |
| 79 | **RICORSI E ISTANZE DI TIPO LEGALE E GENERALE* | CLAI | 30 | |
| 80 | **ATTUAZIONE DECISIONI DEGLI ORGANI ACCADEMICI ED AMMINISTRATIVI NON COMPRESE NEI PROCEDIMENTI ELENCATI* | UFF. COMP | 60 | |
| 81 | **RILASCIO COPIE ESTRATTI, DICHIARAZIONI, PRESA D'ATTO, DECRETI, ECC.* | UFF. COMP. | 30 | |

**Mod. UNIUD/241/90** **All. 2**

Al destinatario del procedimento

-----------------------------------------------

-----------------------------------------------

Oggetto: procedimento amministrativo promosso

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

**domanda irregolare e/o incompleta** (comunicazione ai sensi dell'art. 4 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241", recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data ________, prot. n. _________, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

_______________________________________________

_______________________________________________

_______________________________________________

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Ufficio competente_______________

_______________________________________________

per_____________________________________________

_______________________

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola, questo Ufficio potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Distinti saluti.

Udine, li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

(...................................)

IL RETTORE

Per ricevuta

Udine, li

_______________________

(firma dell'interessato)

**Mod. UNIUD/241/90** **All. 3**

Al destinatario del procedimento

-----------------------------------------------

e p.c. Eventuali cointeresssati e controinteressati -----------------------------------------------

Oggetto: procedimento amministrativo promosso

______________________________________________

______________________________________________

______________________________________________

**comunicazione dell'avvio del procedimento**
(ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241"), recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Ai sensi dell'Art. 8 della Legge 241/90 sopracitata si comunica che questa amministrazione in data .......... ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il..................

L'Unità organizzativa competente è______________________________

Il responsabile del procedimento è ______________________________

Interverranno nel procedimento anche le seguenti Unità organizzative, i cui responsabili sono rispettivamente______________________________________________

______________________________________________

______________________________________________

La S.V. può presentare domanda al fine di prendere visione, presso l'unità organizzativa sopracitata, degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al regolamento di attuazione della legge 241/90, emanato con D.R. n. del ......affisso all'albo dell'Università, nei giorni............dalle ore ....alle ore......

La presente dovrà essere restituita debitamente firmata per ricevuta.

Udine, li

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(..................................)

IL RETTORE

Per ricevuta

Udine, li

______________________________

(firma dell'interessato)

**All. 4**

Al Magnifico Rettore
Università degli Studi di Udine
Via Palladio, 8
33100 UDINE

Oggetto: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e DPR 352/92)**

Il sottoscritto------------------------------------------------------------------------------------------------
nato a------------------------------------------------il----------------------------------------------------------
residente in--------------------------------------------------------------------------------------------------
via----------------------------------------------------------------------------------------------------------------
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)---------------------------------------------------
Se il ricevente è persona in servizio presso questo Ateneo specificare la qualifica rivestita e la struttura presso la quale presta servizio.

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CHIEDE**

- di prendere visione;

- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice;

- di prendere in esame con rilascio di copia autentica;

i sottoindicati documenti amministrativi:

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

per i seguenti motivi (*specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta*):

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il Richiedente

-------------------------------------

Data

*Riservato all'Ufficio*

| | |
|---|---|
| Costi di ricerca e visura................. | |
| Costi di produzione...................... | Il Responsabile del procedimento di accesso |
| Costi per marche da bollo.............. | |
| Totale da rimborsare..................... | (.....................................................) |

**All. 5**

**Al destinatario del procedimento**

-----------------------------------------------

e p.c. all'Ufficio Competente -----------------------------------------------

Oggetto: procedimento amministrativo promosso

______________________________________________________________________

______________________________________________________________________

**ricevuta** (comunicazione ai sensi dell'art. 15 comma 6 "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241", recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Ai sensi dell'art. 15 comma 6 , del Regolamento sopracitato, si dichiara che il giorno-------------la S.V. ha presentato domanda relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, registrata a protocollo in data-------------n.------------

Il procedimento amministrativo di che trattasi dovrà concludersi entro----------------

L'Unità organizzativa competente è ____________________________e il responsabile del procedimento è_____________________________________

Sarà cura dell'Unità Organizzativa competente e del responsabile del procedimento di cui trattasi darLe formale comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi della Legge 241/90.

Distinti saluti.

Udine, lì

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

(.....................................)

IL RETTORE

Per ricevuta

Udine, lì

___________________________________

(firma dell'interessato)

**All. 6**
**Al destinatario del procedimento**

......................................

e, p.c. Eventuali controinteressati ......................................

**Oggetto: procedimento amministrativo promosso**

______________________________________________

______________________________________________

**sospensione del termine** (art. 7 del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241").

Facendo seguito alla comunicazione del __________, prot. n. ________ con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che:

- non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (*organo consultivo competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica)*

**OVVERO**

- non avendo (*Amministrazione competente*)________________________________

provveduto a far pervenire i documenti necessari ad acquisire agli atti del procedimento di che trattasi (*atti da acquisire*)________________________________

______________________________________________

il procedimento in oggetto rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire gli atti suindicati.
La presente dovrà essere debitamente firmata per ricevuta.

Udine, li Il Rettore

Per ricevuta

Udine, li

______________________

(firma dell'interessato)

**All. 7**

**Al richiedente**

______________________

all'Unità Organizzativa responsabile

______________________

Oggetto: **NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi** (L. 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data __________, questa Amministrazione NON ACCOGLIE la richiesta stessa per i seguenti motivi:

______________________________________________________________________
______________________________________________________________________
______

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli-Venezia Giulia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

Distinti saluti.

Udine,

IL RETTORE

**All. 8**

Al richiedente

______________________

all'Unità Organizzativa responsabile

______________________

Oggetto: **Differimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi** (art. 17 del Regolamento di attuazione della L. 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ___________, questa Amministrazione DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

________________________________________________________________

________________________________________________________________

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a_______________________________________________________________

________________________________________________________________

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Rettore entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Friuli-Venezia Giulia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90.

Distinti saluti.

Udine,

IL RETTORE

**All. 9**

Al Richiedente

___________________________

All'Unità organizzativa
responsabile

___________________________

___________________________

OGGETTO: **Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi** (art. 16 del Regolamento di attuazione della Legge 241/90)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data____________ questa Amministrazione accoglie la richiesta stessa. Si informa la S.V. che i documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate dalla S.V. medesima o da altra persona di sua fiducia.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi entro 30 giorni dal ricevimento della presente, all'Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo______________________________________________________________________
__________________________________________________________________________________
in via_________________________________________nei giorni_____________________________nelle ore________________________________a far tempo da____________________________________________

Il decorso inutile del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.

Ella potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Udine lì

Il Rettore

Nel caso in cui la persona incaricata di visionare e/o ritirare i documenti sia persona diversa dall'interessato la medesima dovrà essere munita di delega.

**LATO A**

# Università degli Studi di Udine

**MOD. A1**

**Io sottoscritto.................................... nato a ...................................................**

**il ..................., residente a .................. via......................... n.............................**

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 26 della legge 15/1968, richiamato dall'art. 6 comma 2, del D.P.R. 403/1998**

**DICHIARO**

(vedere sul LATO B gli esempi per la dichiarazione)

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

FATTO, LETTO E SOTTOSCRITTO

luogo, data ______________________________

*(firma per esteso del dichiarante)*

□ SI PRODUCE IN CARTA SEMPLICE

□ SI PRODUCE IN CARTA RESA LEGALE

**LATO B**

# Università degli Studi di Udine

***Ai sensi del comma 3 art. 11 DPR 403/98 qualora dal controllo effettuato risulti la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.***

Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996; i dati dichiarati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e vengono utilizzati esclusivamente per tale scopo.

ELENCO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI ESENTI DA AUTENTICA DI FIRMA AI SENSI DELLA L. 127/97 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI DPR 403/98, **(DA RIPORTARE SUL LATO A)**

- ☐ di essere nato a .........il................................
- ☐ di essere residente a ...., via..........n..................
- ☐ di essere cittadino italiano (oppure)..............
- ☐ di godere dei diritti politici
- ☐ di essere celibe/nubile/libero di stato
- ☐ di essere coniugato con .........
- ☐ di essere vedovo di ....................
- ☐ che lo stato di famiglia è composto, oltre che da me alle seguenti persone:......
- ☐ la mia esistenza in vita .........
- ☐ che mio figlio .......... è nato a ........... il ................................
- ☐ che...(coniuge, ascendente, discendente) è deceduto...il........................
- ☐ di trovarmi, agli effetti militari, nella posizione di.............. (arruolato in attesa di chiamata, congedato per fine ferma, riformato, dispensato, esentato,rinviato per motivi di.....)
- ☐ di essere iscritto nell'albo/elenco............
- ☐ di essere in possesso del titolo di studio di..............conseguito nell'anno..............presso......di......
- ☐ di avere la qualifica professionale di..........................
- ☐ di avere sostenuto i seguenti esami
- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di :
  - specializzazione
  - abilitazione
  - formazione
  - aggiornamento
  - qualificazione tecnica
- ☐ che la mia situazione reddituale e/o economica è la seguente: £............................per l'anno...............
- ☐ di avere assolto agli obblighi contributivi nei confronti di ...................(INPS, INAIL, ecc,) per il periodo ............, avendo versato £..................................
- ☐ che il numero di codice fiscale/partita iva è il seguente
- ☐ di essere disoccupato, iscritto nelle relative liste presso l'Ufficio.................
- ☐ di essere pensionato, cat...................e di percepire a tale titolo £......................mensili
- ☐ di essere studente iscritto a...............
- ☐ di essere casalinga.....................
- ☐ di essere il legale rappresentante di......................in qualità di................. (genitore che esercita la potestà sui figli minori, tutore, curatore)
- ☐ di essere il legale rappresentante di .........(associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo)
- ☐ di non aver riportato condanne penali........................
- ☐ di avere a proprio carico il/la sig./a..........................
- ☐ di essere a carico del sig./a.........
- ☐ i seguenti dati personali, a mia conoscenza, contenuti in registri dello stato civile..........................

**All. 11**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**MOD. A2**

**Io sottoscritto............................................nato a ........................................................................**

**il ..................., residente a ....................via......................................................................n.......**

**consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace (art. 495 C.P.), così come stabilito dall'art. 26 della legge 15/1968, richiamato dall'art. 6 comma 2, del D.P.R. 403/1998**

DICHIARO

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

FATTO, LETTO E SOTTOSCRITTO

luogo, data

______________________________

*(firma per esteso del dichiarante)*

*Dichiaro autentica la firma del Sig.................................*

*apposta in mia presenza, previa identificazione a mezzo di...............................................*

*L'INCARICATO A RICEVERE LA DOCUMENTAZIONE*

______________________________

☐ SI PRODUCE IN CARTA SEMPLICE

☐ SI PRODUCE IN CARTA RESA LEGALE

***Ai sensi del comma 3 art. 11 DPR 403/98 qualora dal controllo effettuato risulti la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.***

**01A6064**

## ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

### LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

*Segue:* **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
LIBRERIA DEGLI UFFICI
Corso Vinzaglio, 11
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA-MESTRE**
LIBRERIA SAMBO
Via Torre Belfredo, 60
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11